

FECHA: Noviembre 29 de 2013

Aprobó elaboración o modificación (Responsable de Proceso)	Revisión técnica (Director de Planeación)
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Ligia Inés Botero Mejía	Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo:	Cargo:
Contralora Auxiliar	Director Técnico de Planeación

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para la fase de planeación de la auditoría que contempla desde la elaboración del memorando de asignación hasta la aprobación del plan de trabajo y programas de auditoría.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración y comunicación del Memorando de Asignación de Auditoría y termina con la remisión del cronograma de mesas de trabajo al responsable del proceso con copia a la Dirección de Planeación.

3. BASE LEGAL

Ver normograma

4. DEFINICIONES

ALCANCE DE AUDITORÍA: marco o límite de una auditoría en el que se determinan los componentes de integralidad que cubre la auditoría y la profundidad o materialidad de los procedimientos de control a aplicar a las entidades, asuntos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, áreas o temas de interés a auditar, de conformidad con los objetivos de la asignación de auditoría.

ÁREAS CRÍTICAS: dependencias, proyectos, procesos, áreas o temas del sujeto de control que a criterio del equipo auditor presentan aspectos de especial relevancia y que por su importancia deben ser objeto de evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. Es un proceso sistemático que acorde con normas de auditoría del proceso auditor territorial compatibles con las generalmente aceptadas vigentes, evalúa la gestión y los resultados fiscales mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal, para determinar el cumplimiento de los principios fiscales en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos en desarrollo de los fines esenciales del Estado, de manera que le permita a la contraloría territorial fundamentar sus pronunciamientos, opiniones y/o conceptos. (GAT)

Es un proceso sistemático que evalúa, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, la política pública y/o la gestión y los resultados fiscales de los entes objeto de control fiscal y de los planes, programas, proyectos y/o asuntos a auditar, mediante la aplicación de los sistemas de control fiscal o actuaciones especiales de vigilancia y control, para determinar el cumplimiento de los principios de la gestión fiscal, en la prestación de servicios o provisión de bienes públicos y en desarrollo de los fines constitucionales y legales del estado, de manera que le permita a la Contraloría de Bogotá fundamentar sus opiniones, pronunciamientos y conceptos (adaptada de la Guía de Auditoría de la CGR, febrero de 2013).

FASES DEL PROCESO AUDITOR

- **Fase de planeación:** Inicia con la elaboración del Memorando de Asignación de Auditoría, el conocimiento del sujeto de control o tema a auditar, el análisis de la cuenta, la determinación de áreas críticas y concluye con la elaboración y aprobación de los programas de auditoría y cronograma. Tiene como objetivo conocer al sujeto de control para determinar la estrategia de auditoría y focalizar los componentes a examinar; Se determina que esta fase no debe extenderse por más de cinco (5) días hábiles, incluida la aprobación de los programas y cronograma.
- **Fase de ejecución:** Implica la aplicación de pruebas de auditoría, la utilización de las distintas técnicas de auditoría, el examen de los aspectos relativos a la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados contables, el análisis sobre los criterios de economía, eficiencia, eficacia y equidad con que actuó el ente auditado en el periodo auditado, el impacto ambiental, social y económico generado por la administración, la determinación de los beneficiarios de la acción estatal y el cumplimiento de la reglamentación que le sea aplicable; para emitir el concepto, opinión, pronunciamiento sobre la gestión fiscal.
- **Fase de informe:** Consolida los resultados de la evaluación de los componentes de auditoría, que se comunica al sujeto de control a través del informe preliminar. Con base en lo ajustes producto de la respuesta de la entidad se elaborará el informe definitivo que contiene los conceptos, pronunciamientos y resultados de la evaluación de la gestión fiscal.
- **Fase de cierre de auditoría:** etapa final, relacionada con las actividades necesarias y la entrega de todos los documentos para la culminación del proceso auditor.

COMPONENTE DE INTEGRALIDAD: la auditoría regular incluye tres componentes de integralidad: Control de Gestión, Control de Resultados y Control Financiero, cada uno está compuesto por factores así:

Componente	Factores
Control de Gestión (50%)	Gestión Contractual 60%
	Rendición y Revisión de la Cuenta 2%
	Legalidad 5%
	Gestión Ambiental 5%
	Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) 3%
	Gestión Presupuestal 10%
	Control Fiscal Interno 8%
	Plan de Mejoramiento 7%
Control de Resultados (30%)	Planes, Programas y Proyectos
Control Financiero (20%)	Estados Contables 70%
	Gestión Financiera 30%

EQUIPO DE AUDITORÍA: equipo interdisciplinario conformado de acuerdo con la disponibilidad de profesionales - auditores, el nivel de riesgo fiscal del sujeto de control y el alcance de la auditoría.

GESTIÓN FISCAL. Según la Ley 610 de 2000, se entiende por gestión fiscal el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado, con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia, publicidad y valoración de los costos ambientales (artículo 3).

MARCA DE AUDITORÍA: indicada mediante símbolos de auditoría, las cuales pueden ser numéricos o alfabéticos y deben ser explicados de forma específica y clara en los papeles de trabajo, con el propósito de facilitar y abreviar la clasificación, archivo y para indicar los procedimientos de auditoría realizados.

MUESTRA: parte representativa de un universo, que permite inferir sobre el comportamiento de la población total.

MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA: documento suscrito por el Director Sectorial, resultado de la fase de planeación de auditoría, donde se define el sujeto de control, el tema, el objetivo de la auditoría, los componentes de integralidad a evaluar, la duración de la auditoría en cada fase y los integrantes del equipo auditor

PAPELES DE TRABAJO: registros efectuados por el auditor, de aquella información obtenida en el desarrollo de la auditoría. En estos documentos deben consignarse las evidencias que fundamentan las observaciones, los hallazgos, opiniones y conceptos. Tienen como propósito ayudar al auditor a documentar todos los aspectos importantes de la auditoría, que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas y en cumplimiento del plan de trabajo y de los programas de auditoría. Respaldan el informe de auditoría, sirven como fuente de información y facilitan la administración de la auditoría.

Se pueden registrar en papel, en forma electrónica, digital y otros medios similares, deben ser legibles, lógicos, completos, fáciles de entender y estar diseñados técnicamente. Los archivos de papeles de trabajo deben ser referenciados para fácil identificación, se clasifican en: Archivo permanente, archivo general y archivo corriente.

Las actividades desarrolladas dentro el proceso auditor deben estar soportadas en papeles de trabajo. Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales. (NAG - 07 Papeles de trabajo).

PARTE INTERESADA. Sujeto de Control al que se le realiza la respectiva auditoría o se adelanta la visita fiscal.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Conjunto de pasos específicos, comprobaciones instrucciones y detalles incluidos en el programa de auditoría, que se deben llevar acabo en forma sistemática y razonable para examinar la gestión, detectar hallazgos y recopilar evidencia, proporcionando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuándo? Periodo de tiempo en el que se realiza la evaluación.
- ¿Dónde? Lugar donde se aplica el procedimiento o la evaluación.
- ¿Cómo? Técnica de auditoría utilizada para llevar acabo el procedimiento o la evaluación, tales como: entrevista, repaso, examen, cálculo, análisis, comparación, visita fiscal, entre otros.
- ¿Quién? Auditor responsable de realizar el procedimiento o la evaluación.
- ¿A quién? Funcionario de la administración sobre quien recae la aplicación del procedimiento o la actividad.

PROGRAMA DE AUDITORÍA: Guía del trabajo que va a realizar cada equipo auditor; allí se establecen los objetivos fuentes y criterios de auditoría y procedimientos que se pueden desarrollar durante la fase de planeación y/o ejecución.

El propósito de los programas de auditoría es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, teniendo en cuenta que los procedimientos definidos incluyan la evaluación de la efectividad de los controles y de los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales con énfasis en la medición de la efectividad (resultados e impacto) (NAFP – 15).

PROPIEDAD. Dominio que tiene el Sujeto de Control sobre los bienes que están siendo utilizados durante el desarrollo del Proceso de Prestación del Servicio Micro o de la visita fiscal.

REFERENCIACIÓN. Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará en mesa de trabajo, según criterio seleccionado para agrupar por componentes de integralidad, como por ejemplo: C= Contratación, P= Presupuesto, EC= Estados Contables, PD= Plan de Desarrollo, BS= Balance Social, GA= Gestión Ambiental, entre otras.

REFERENCIACIÓN CRUZADA: Se refiere a la interrelación de asuntos contenidos en uno o varios documentos analizados o papel de trabajo, con las anotaciones de datos, cifras, entre otros incluidos en otros papeles de trabajo. Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas;

- Se deberá hacer siempre en ambas direcciones;
- La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo

5. ANEXOS

- Anexo 1 Modelo Memorando de asignación de auditoría
- Anexo 2 Modelo carta de presentación
- Anexo 3 Inventario Parte Interesada
- Anexo 4 Aspectos a tener en cuenta en para determinar las áreas críticas.
- Anexo 5 Aspectos a tener en cuenta en la selección de la Muestra de Auditoría.
- Anexo 6 Modelo programas de auditoría y cronograma.
- Anexo 7 Aspectos a tener en cuenta en la Referenciación de papeles de trabajo y marcas de auditoría.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico Sectorial	Elabora y comunica el Memorando de Asignación de Auditoría	Memorando de asignación de auditoría.	Ver Anexo 1. Modelo Memorando de Asignación de Auditoría. Observación Se elabora teniendo en cuenta los siguientes insumos ✓ Plan de Auditoría Distrital PAD. ✓ Lineamientos de la Alta Dirección. ✓ Hechos relevantes producto del análisis de la cuenta. ✓ Requerimientos de otros procesos para asegurar la evaluación de la gestión pública distrital. ✓ Insumos del control social. Punto de control: El memorando debe estar elaborado y notificado a más tardar en la fecha programada para iniciar la auditoría. Se entiende que el PAD aprobado estableció las auditorías a realizar, modalidad, términos y número de funcionarios asignados. Los objetivos del Memorando de Asignación deben estar acorde con los lineamientos de la Alta Dirección.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico Sectorial	Coloca a disposición los insumos para el conocimiento del sujeto de control a auditar o informa el medio electrónico en el que se encuentran disponibles.		Información disponible en la intranet: Ficha Técnica Informe de auditorías anteriores Advertencias fiscales y pronunciamientos comunicados vigentes. Plan de Desarrollo Distrital. Disponible en la Dirección. PQRs presentados en la Contraloría de Bogotá relacionados con el sujeto de control. Insumos resultantes de las acciones ciudadanas. Archivo permanente de papeles de trabajo. Análisis de la cuenta. Reportes observatorio de control fiscal. Diagnostico sectorial del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública. Matrices de riesgo. SIVICOF Cuentas rendidas y Plan de mejoramiento vigente.
3	Director Técnico Sectorial	Presenta ante el representante legal o quien corresponda y a su nivel directivo, el equipo auditor y los objetivos de la auditoría. Solicita la asignación de los equipos de cómputo, las herramientas necesarias e instalaciones adecuadas para el equipo auditor.	Oficio de presentación y acta de mesa de trabajo ¹	Ver Anexo 2. Modelo Carta de Presentación. Observación: Al acta de mesa de trabajo se le anexa la planilla de asistencia tanto de los funcionarios de la contraloría como del sujeto de control.

¹ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Gerente	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de control, especificando cada uno de los bienes, el estado de los mismos y firmado por quien entrega y recibe.	Anexo 3: Inventario Parte Interesada o documento donde se relacionan los bienes suministrados por el Sujeto de Control	Observación: En caso que la entidad no suministre un documento que especifique los bienes y el estado en que se encuentran se diligenciará el Anexo No. 3: Inventario Parte Interesada En caso de no recibir bienes del sujeto de control la actividad no Aplica. El equipo auditor velará por la seguridad de los bienes suministrados.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Página: Página 10 de 50

Código documento: 04009

Código formato: 01002002

Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Gerente Subdirector ² Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo auditor)	Analiza el memorando de asignación de auditoría, los insumos suministrados y demás documentos que permitan determinar para la auditoría: la estrategia, el alcance, las áreas críticas y la muestra a ser evaluada de acuerdo con los componentes que hacen parte de la integralidad de la auditoría. Determina los responsables de ejecutar las tareas.		Punto de control: El auditor focalizará su análisis y conocimiento en los aspectos específicos objeto de auditoría, con el conocimiento previo del sujeto o tema a evaluar. Observación Las áreas críticas están relacionadas con: desviaciones, aspectos a mejorar, riesgos, debilidades, que por lo general son temas reiterativos. Para determinar las áreas críticas tener en cuenta los aspectos contemplados en el Anexo 4. La selección de la muestra de auditoría debe conllevar a la articulación de los factores³, de tal forma que nos permita asegurar la integralidad. Para los casos que se considere aplicar muestra estadística se sugiere tener en cuenta lo establecido en el anexo 5.

² Aplica para las Direcciones sectoriales que tienen Subdirecciones de Fiscalización.

³ Los factores que se deben integrar como mínimo son: Planes, programas y proyectos, Gestión Presupuestal, Gestión Contractual y Gestión Financiera.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo auditor)	Elabora programas de auditoría y cronograma.		Observación Ver anexo 6 Modelo programas de auditoría y cronograma. Se realiza por cada factor a evaluar en la auditoría. Punto de control: En cada programa de auditoría se incluirán procedimientos o actividades relacionadas con la revisión de cuenta, evaluación al Sistema de Control Interno – SCI y seguimiento a: Plan de Mejoramiento, funciones de advertencia y pronunciamientos.
7	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo auditor)	Consolida programas de auditoría y los presenta en mesa de trabajo para verificar su coherencia. Determina la forma cómo se va realizar la referenciación y las marcas de auditoría a utilizar en la elaboración de papeles de trabajo. Remite a Director Técnico Sectorial para su aprobación.	Acta de mesa de trabajo ⁴	Punto de control: El Gerente debe asegurar que los programas de auditoría presenten actividades coherentes y suficientes para el cumplimiento de los lineamientos, el objetivo, alcance de la auditoría y las fechas límites. Observación Ver Anexo 7 “Aspectos a tener en cuenta en la referenciación de Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoría”.

⁴ Para el acta de mesa de trabajo, utilizar el formato establecido en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, que hace parte del proceso de Gestión Documental.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Página: Página 12 de 50

Código documento:04009

Código formato: 01002002

Versión: 10.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Técnico Sectorial	Aprueba en Comité Técnico sectorial los programas de auditoría y cronograma. En caso de encontrar observaciones solicita ajuste. Remite programas de auditoría y cronograma una vez firmados al equipo auditor, con el fin que reposen en los papeles de trabajo.	Acta de Comité Técnico Sectorial Programas de auditoría y cronograma.	Punto de control: Se debe verificar que los programas estén orientados a obtener resultados y al cumplimiento de los lineamientos. Observación La fase de planeación incluyendo la aprobación en Comité técnico sectorial no debe extenderse por más de cinco (5) días hábiles.
9	Director Técnico Sectorial	Remite cronograma de mesas de trabajo al Responsable del proceso con copia a la Dirección de Planeación.	Cronograma mesas de trabajo.	
10	Gerente Profesional Universitario y/o Especializado (Equipo auditor)	Continúa con el procedimiento para la ejecución de la auditoría.		

7. ANEXOS

ANEXO 1

MODELO MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA

PARA: NOMBRE Y CARGO – GERENTE
NOMBRE Y CARGO - EQUIPO DE AUDITORÍA

DE: DIRECTOR TÉCNICO SECTORIAL

ASUNTO: ASIGNACION DE AUDITORÍA

Me permito comunicarles que en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital-PAD- (Vigencia fiscal) han sido asignados para practicar auditoría modalidad XXXX a (nombre completo del sujeto de control asignado), bajo los siguientes parámetros:

1. OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Descripción de los resultados que se esperan lograr en la auditoría.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se deben formular empleando verbos en tiempos infinitivos (evaluar, verificar, analizar, determinar, entre otros) y han de expresar una sola acción por cada objetivo, los objetivos específicos deben estar relacionados con la evaluación de los componentes y factores.

3. COMPONENTES Y FACTORES

Definir los componentes y factores a desarrollar de acuerdo a la modalidad establecida, para lo cual se tendrá en cuenta la siguiente matriz:

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN
DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y
PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Página: Página 14 de 50

Código documento: 04009

Código formato: 04009001

Versión: 10.0

COMPONENTES	OBJETIVO DE EVALUACIÓN	FACTORES	VARIABLES A EVALUAR
Control de Gestión (50%)	Conceptuar sobre las actuaciones en el manejo o administración de los recursos públicos en el período a evaluar	Gestión Contractual (60%)	Especificaciones técnicas en la ejecución de los contratos Deducciones de ley; Objeto contractual Labores de Interventoría y seguimiento; Liquidación de los contratos.
		Rendición y Revisión de la cuenta (2%)	Oportunidad en la redención de la cuenta. Suficiencia y calidad de la información rendida.
		Gestión Legal ⁵ (5%)	Cumplimiento de normas externas e internas aplicables al ente o asunto auditado en los componentes evaluados
		Gestión Ambiental (5%)	Gestión e inversión ambiental
		Gestión de Tecnologías de la información y comunicación (TIC'S) (3%)	Sistemas de información
		Control Fiscal Interno ⁶ (15%)	Calidad y efectividad de los controles en los componentes evaluados, incluye lo correspondiente a Plan de Mejoramiento.
		Gestión Presupuestal (10%)	Programación, elaboración, presentación, aprobación, modificación y ejecución
Control de Resultados (30%)	Conceptuar en qué medida se cumplen los objetivos misionales y los planes, programas y proyectos adoptados por la administración en el período a evaluar	Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento de las metas establecidas en términos de Cantidad, Calidad, Oportunidad, resultados, satisfacción e impacto de la población beneficiaria y coherencia con los objetivos misionales.
Control Financiero (20%)	Opinar sobre la razonabilidad de los estados contables y conceptuar sobre la Gestión Financiera.	Estado Contables	Cuentas de los estados contables para emitir una opinión.
		Gestión Financiera	Indicadores financieros Portafolios de Inversión, flujo de caja, Deuda pública, Tesorería, entre otros.

Para su selección se definirán las variables de mayor importancia por su obligatoriedad normativa, su materialidad, su naturaleza, su valor y por ser prioritaria dentro de la misión y objetivos del ente o asunto a auditar.

Cuando no se evalúen uno o más factores en el caso del componente de Control de gestión, la ponderación de lo evaluado debe llevarse a base 100.

⁵ Este factor estará calificado en cada uno de los factores que hace parte del componente.

⁶ Idem.

4. DURACION DE LA AUDITORÍA

El periodo de la auditoría asignada y las fechas para cada fase son:

FASE	PERIODO
Planeación.	Delhasta el
Ejecución.	Delhasta el
Informe.	Delhasta el
Cierre de Auditoría.	Delhasta el

5. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

Determine el año o período a evaluar.

Cordialmente,

DIRECTOR TECNICO SECTORIAL

ANEXO 2

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

Doctor (a)
XXXXXXX
CARGO
Entidad
Dirección

Asunto: Auditoría a XXXXXXXXXXXXXXX

Respetado (a) Doctor (a) XXXXXXXXX

La Contraloría de Bogotá D.C., en desarrollo del Plan de Auditoría Distrital – PAD, (vigencia), ha programado la realización de Auditoría XX (modalidad) a (ente o asunto a auditar que pueden ser, Políticas, Planes, Programas, Proyectos, Procesos o temas de interés), bajo los siguientes parámetros:

1. EQUIPO AUDITOR

Gerente de la Auditoría:

Nombre	Cargo	Profesión
--------	-------	-----------

Auditores:

1. Nombre	Cargo	Profesión
2. Nombre	Cargo	Profesión
3. Nombre	Cargo	Profesión
4. Nombre	Cargo	Profesión

2. DURACIÓN

El proceso auditor se iniciará a partir del XXXX y culminará el XXXX.

3. VIGENCIA O PERÍODO A AUDITAR

Determine aquí el año o período al que corresponden las operaciones a evaluar.

La auditoría se realizará de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, como guía de desarrollo y evaluación de trabajo, en la aplicación de los sistemas de control fiscal a través del proceso auditor.

Para el cumplimiento de los objetivos y los términos de referencia establecidos en nuestra programación, solicitamos la oportuna colaboración de su parte, mediante el diligente suministro de la información que soliciten los auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo. Es responsabilidad de la administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Contraloría de Bogotá.

Así mismo, le agradezco impartir las instrucciones pertinentes a quien corresponda, para efectos de que los miembros del Equipo Auditor tengan acceso a las instalaciones de la Entidad, se les asigne el espacio físico necesario para el desarrollo de sus labores, y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de la auditoría.

Cordial Saludo,

Director Sectorial

ANEXO 3

INVENTARIO PARTE INTERESADA

PERIODO PAD:					PERIODO AUDITADO O DE LA ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL (Vigencia):			
SECTOR:					SUJETO:			
MODALIDAD DE AUDITORÍA O ACTUACIÓN FISCAL DE CONTROL FISCAL:								
N°	Descripción	Cantidad	Placa	Serie	Estado			Observaciones
					B	R	M	
AL INICIO DE LA AUDITORÍA O ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL								
Contraloría				Parte Interesada				
Quien Recibe:				Quien Entrega:				
Nombre: _____				Nombre: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
C.C.: _____				C.C.: _____				
Fecha: _____				Fecha: _____				
Firma: _____				Firma: _____				
AL FINAL DE LA AUDITORÍA O ACTUACIÓN DE CONTROL FISCAL								
Contraloría				Parte Interesada				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	Página: Página 19 de 50
		Código documento:04009
		Código formato: 04009004
		Versión: 10.0

ANEXO 4

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA DETERMINAR LAS ÁREAS CRÍTICAS

En el proceso de planeación es prioritario focalizar el ejercicio del control fiscal, con el fin de establecer los riesgos por cada factor a ser auditado, así como, identificar los controles asociados a los mismos, de esta manera por componente se espera determinar las áreas críticas.

En este sentido, el fin último es establecer las áreas críticas a partir de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Es importante precisar que antes de iniciar la identificación de riesgos significativos para los procesos y transacciones representativas, el Equipo Auditor deberá considerar si la entidad cuenta con un sistema de administración de riesgos que le permite identificar, evaluar y monitorear de manera adecuada sus riesgos, se constituye en el punto de partida en esta importante tarea.

Requiere el desarrollo de los siguientes pasos:

1. Conocimiento de los Procesos e identificación de Riesgos inherentes por proceso (Áreas críticas)

Se debe considerar⁷:

- Dentro del proceso a evaluar, ubicar en dónde se manejan y/o administran bienes o fondos del Distrito y que exista la posibilidad o se cause daño al patrimonio del Distrito.
- Las posibles desviaciones de cumplimiento de la gestión de la Entidad auditada y sus efectos.
- El cumplimiento en el suministro del servicio o del bien que ofrece el sujeto de control
- La adecuada definición y aplicación de medidas de control
- Errores en las actividades de reporte de información, entre otras.

Resultado esperado:

Precisar el o las áreas objeto de auditoría.

Procedimientos básicos sugeridos:

⁷Documento Evaluación y Administración del Riesgo en el Proceso Auditor - CGR 2013

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Página: Página 20 de 50

Código documento:04009

Código formato: 04009004

Versión: 10.0

A partir de los siguientes instrumentos y/o documentos propuestos, generados por el sujeto de control, la Contraloría de Bogotá u otra entidad; se orienta el ejercicio auditor y se pueden identificar en el sujeto de control qué riesgos tienen y son inherentes al proceso a auditar, por lo tanto se consideran prioritarios a ser evaluados:

Actividades básicas	Instrumento / Documento	Actividad	Finalidad
Definir áreas objeto de auditoría	Plan de Mejoramiento Institucional – PMI <i>Fuente:</i> Lo realiza la entidad sujeto de control (Oficina de Control Interno y/o Área de Planeación, o quien haga sus veces)	Se identifican los hallazgos que se encuentran establecidos en el PMI sobre el tema objeto de evaluación (contratación, presupuesto, otros).	Ubicar las principales debilidades alrededor del <i>factor a evaluar</i> , centrándose en donde se maneja y/o administran bienes o fondos del Distrito y que exista la posibilidad o se cause daño al patrimonio del Distrito
	Informes anteriores de auditoría adelantadas por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. <i>Fuente:</i> Página Web de la Contraloría de Bogotá. Dirección Sectorial correspondiente, papeles de Trabajo.	Se identifica del Informe de Auditoría anteriores (mínimo dos últimas auditorías regular y/o especial, esta última si está relacionado con el <i>factor</i>), identificando los hallazgos y/o observaciones establecidas del factor/componente a evaluar.	Identificar los hallazgos, observaciones establecidas del factor/componente a evaluar, centrándose en donde se maneja y/o administran bienes o fondos del Distrito y que exista la posibilidad o se cause daño al patrimonio del Distrito.
	Informes Oficina de Control Interno – sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. <i>Fuente:</i> Documentos realizados por la Oficina de Control Interno de la	A partir del documento que establece la planeación de las auditorías adelantadas por la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en el sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C.; se ubican las auditorías	Ubicar documentos del sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C, que dan cuenta del resultado del ejercicio de control interno que oriente el establecimiento de

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Página: Página 21 de 50

Código documento:04009

Código formato: 04009004

Versión: 10.0

Actividades básicas	Instrumento / Documento	Actividad	Finalidad
	entidad sujeto de control, o quien haga sus veces.	realizadas durante la vigencia objeto de auditoría, que estén relacionadas con el <i>factor a evaluar</i> .	debilidades de la entidad, en el factor a evaluar.
	Mapa de Riesgos del sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. <i>Fuente:</i> Lo realiza la entidad sujeto de control (Oficina de Control Interno y/o Dependencia de Planeación, o quien haga sus veces) Riesgos de Corrupción <i>Fuente:</i> Lo realiza la entidad sujeto de control (Oficina de Control Interno y/o Dependencia de Planeación, o quien haga sus veces)	Ubicar los riesgos afines con el factor a evaluar, que fueron establecidos por el sujeto de vigilancia y control fiscal.	Ubicar los riesgos en el factor a evaluar, para dar línea sobre posibles áreas críticas a ser evaluadas, bajo la óptica del sujeto de vigilancia y control fiscal.
	Informe Pormenorizado del Sistema de Control Interno <i>Fuente:</i> Documentos realizados por la Oficina de Control Interno de la entidad sujeto de control, o quien haga sus veces. Informe Anual del Sistema de Control Interno <i>Fuente:</i> Documentos realizados por la Oficina de Control Interno de la entidad sujeto de control, o quien	A partir de la lectura de estos documentos, se establece las observaciones y hallazgos afines con el factor a evaluar.	A partir del concepto de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, se establece evidencia de las principales observaciones y/o hallazgos sobre el factor objeto de auditoría.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Página: Página 22 de 50

Código documento:04009

Código formato: 04009004

Versión: 10.0

Actividades básicas	Instrumento / Documento	Actividad	Finalidad
	haga sus veces.		
	Investigaciones realizadas por medios de comunicación, universidades, otras; que estén relacionados con la entidad. <i>Fuente:</i> Entidades publicas o privadas.	A partir de la lectura de documentos de terceros, se establece las observaciones y hallazgos afines con el factor a evaluar.	A partir del concepto de terceros (medios de comunicación, universidades, ONG, participación ciudadana, otros), se establece evidencia de las principales observaciones y/o hallazgos sobre el factor objeto de auditoría.
	Otra información relacionada con Control Ciudadano. <i>Fuente:</i> Entidades publicas o privadas.		
	Hechos nuevos: Donde se prevé todo aquello adicional a lo que ha sido reiterativo y observado a la entidad, ya sea por autodiagnóstico o por terceros.		

Resultado: A partir de la lectura y análisis de estos documentos, se obtiene la Identificación de las áreas críticas a partir de los Riesgos, como marco de referencia para que cada integrante del equipo auditor establezca los procesos y transacciones representativas dentro de su factor, de esta manera se identifica las áreas críticas, riesgos significativos y principales debilidades alrededor del *factor a evaluar*, es de señalar que se debe dar especial énfasis para centrar el ejercicio auditor en donde se manejen y/o administran bienes o fondos del Distrito y que exista la posibilidad o se cause daño al patrimonio del Distrito, en aras de realizar control fiscal interno. La fuente de información corresponde a los informes generados por la Contraloría de Bogotá, así como, por la Oficina de Control Interno y/o de Planeación de la entidad y la originada por terceros (medios de comunicación, PQR), entre otros.

Para el caso que se presente más de un área crítica (riesgo identificado) y se requiera priorizar, se sugiere aplicar los siguientes pasos que permitan determinar aquellos de mayor importancia para la auditoría con el fin de validar el entendimiento

de los procesos y transacciones representativas y confirmar que los controles identificados por la entidad operan de manera adecuada.

Se identifica por cada área crítica (riesgo) dos variables: la ocurrencia y el impacto; con el propósito de establecer el nivel de riesgo.

Ocurrencia: Se relaciona con la repetida observancia a nivel interno y externo del tema vr. gr. debilidades de supervisión en los contratos, falta de controles en los procedimientos; es decir, temas que fueron observados en diferentes informes de la Contraloría de Bogotá y/o de Control Interno de la entidad o de Seguimiento a la contratación de la entidad, entre otros; visto de otra manera, corresponde a las observaciones que de manera reiterativa se presentan en informes. Se califica en alto (área crítica/riesgos identificados tanto en informes del sujeto –internos- como de la Contraloría o de otra instancia –externos- durante más de una vigencia), medio (área crítica/riesgos identificados en informes internos o externos durante una vigencia). En bajo (área crítica/riesgo se califica temas no reiterativos presentados en informes internos o externos, que a juicio del auditor se considera importante, pero que por los informes no denotan su observancia de manera repetitiva).

Impacto: Se define como las consecuencias de su materialización, en términos del ejercicio del control fiscal debemos centrar nuestro esfuerzo auditor en aquellos riesgos que conformados generan afectación directa a los recursos de la entidad, esta identificación de área crítica/riesgos para los procesos y transacciones representativas, deberá incluir la identificación de riesgo de corrupción y de fraude, en el entendido que la planeación y ejecución de la auditoría deberá realizarse para obtener seguridad razonable que la gestión adelantada por los servidores públicos de la entidad auditada no presenta situaciones que hagan pensar que existen eventos de corrupción y que los estados contables están libres de errores por fraude.

Para delimitar el concepto de corrupción y de fraude las definiciones e implicaciones son las siguientes

Corrupción: En el contexto gubernamental, se describe como aquellas acciones u omisiones del servidor público que en uso del poder a él otorgado, lo llevan a desviarse de los deberes formales de su cargo con el objeto de obtener beneficios pecuniarios, políticos, de posición social u otros, a favor propio o de terceros; así como cualquier utilización indebida de información privilegiada, influencias u oportunidades.

Son delitos contra la administración pública, entre otros los siguientes: Celebración indebida de contratos, cohecho, concusión, enriquecimiento ilícito, intervención en política, peculado, prevaricato, revelación, tráfico de influencias, utilización indebida de información, usurpación y abuso de funciones públicas, abuso de autoridad.

Los riesgos de corrupción normalmente se concentran en sectores y niveles en los cuales hay más recursos económicos, y en los cuales los servidores públicos deben tomar decisiones que producen valor económico.

Fraude: Son actuaciones contrarias a la realidad o rectitud, tendientes al engaño y ocultamiento de hechos indebidos, con implicaciones económicas, financieras y/o contables de la gestión de una entidad.

Contablemente existen dos tipos de fraude, los cuales son relevantes para el ejercicio del control financiero:

- 1 - presentación de informes contables fraudulentos
- 2 - la apropiación indebida de activos.

Los riesgos de fraude identificados son siempre riesgos significativos y, por lo tanto, se deben comprender y evaluar si los programas y controles han sido diseñados y puestos en operación adecuadamente para prevenir o detectar errores.

La presentación de informes contables fraudulentos pueden incluir actos tales como: La manipulación, la falsificación o la alteración de los documentos contables, declaraciones falsas, o la omisión intencional en los estados contables de los acontecimientos, operaciones, u otra información importante, mala aplicación intencional de los principios de contabilidad relativos a las cantidades, la clasificación, la forma de presentación, o la revelación.

Para su calificación se establece un valor por sus consecuencias al materializarse, así: se califica en 5, si es leve, en 10 al ser moderado y el mayor grado de impacto es 20 al ser catastrófica la incidencia del riesgo en la afectación de los recursos.

De la multiplicación a partir de la calificación dada a cada riesgo por su ocurrencia e impacto, el resultado que genera se identifica en la zona que brinda la tabla, de forma matricial, estableciendo que el riesgo que queda en la zona sombreada mas oscura y con mayor valor es al cual se debe dar prioridad en el ejercicio auditor.

Ocurrencia

Alto
Medio
Bajo

Valor			
3			
2			
1			
Impacto	Leve	Moderado	Catastrófico
Valor	5	10	20

2. Identificación de controles requeridos que se aplican actualmente o deberían existir en el área/ proceso crítico identificado.

Actividades básicas	Instrumento / Documento	Actividad	Finalidad
Establecer los procedimientos que aplica el sujeto de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. para las área (s), proceso (s) o transacciones identificadas como críticas.	A partir del área (s), proceso (s) o transacciones representativas dentro del factor a evaluar, se establece qué tiene implementado, entre otros: procedimientos, manuales o instructivos al interior del sujeto de vigilancia y control fiscal. Esto permite evidenciar actividades claves, áreas responsables y procedimientos a cumplir.	Ubicar en el mapa de procesos del sujeto, los procedimientos que aplican al área (s), proceso (s) o transacciones identificadas como críticas; evidenciando: actividades claves, áreas responsables y procedimientos a cumplir.	A partir de una revisión preliminar se entiende los procedimientos que aplican para el área (s), proceso (s) o transacciones que son representativas dentro del factor.
Definir que controles existen en los diferentes instrumentos (Procedimientos, Manuales, Instructivos, entre otros.) que aplican en la actualidad para el área crítica seleccionada.	A partir de la revisión de los procedimientos, se identifican los controles que se aplican.	Se debe identificar los controles que se encuentren establecidos en los Procedimientos.	Identificar y evaluar el diseño y efectividad de los controles.

Los objetivos de identificar y comprender los controles son: Identificar controles eficaces que proveen seguridad razonable de que los errores con los estados contables son prevenidos o detectados de forma oportuna; identificar controles eficaces que proveen seguridad razonable de que los riesgos significativos identificados son prevenidos o son detectados; identificar los controles que pueden ser probados de la manera más eficaz; determinar si faltan controles que sean necesarios; determinar la dependencia de los controles sobre Tecnologías de la Información, entre otros.

Los controles pueden incluir cualquier procedimiento que el Sujeto de Control usa o le otorga confianza para prevenir que ocurran errores durante la ejecución de actividades dentro de un proceso y el procesamiento de la transacción (controles preventivos) o para detectar errores que pudieran haber ocurrido en transacciones procesadas oportunamente (controles de detección).

OBSOLETO

ANEXO 5

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Conforme la definición dada de población o universo⁸, se tiene entonces que corresponde a la totalidad de elementos, relaciones, procesos, planes, estados, informes, cuentas, rubros, indicadores y contratos reportados por los sujetos de control a través del SIVICOF, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente de redición de cuenta.

Aquí se hace necesario precisar que una muestra será representativa por la calidad y confiabilidad de la imagen que brinde al auditor encargado del aspecto evaluado al sujeto de control; mientras que será objetiva cuando para su selección se hayan aplicado métodos de reconocido valor técnico, dejando evidencia de ello en los respectivos papeles de trabajo.

El tipo de selección de la muestra al igual que el resultado, estarán a cargo de los integrantes del equipo auditor asignado ante el sujeto de control objeto de auditoría, por lo que los mismos deberán ser sometidos a aprobación en mesa de trabajo y consignados en los respectivos programas de auditoría conforme los procedimientos establecidos.

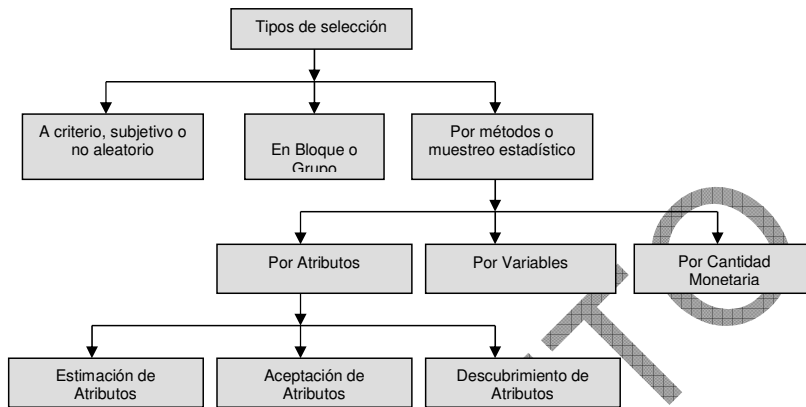
Por lo anterior, el auditor deberá poseer suficiente certeza moral, criterio y conocimiento para fundamentar las opiniones y conclusiones emitidas y lograr los mejores resultados a entregar a los usuarios finales de la información; por lo que el auditor al tener habilidad, juicio y prudencia escogerá muestras que sean efectivas, eficientes y económicas.

a) Tipos de selección

Existen varios tipos de selección, estadísticos y no estadísticos, donde de todas formas, las muestras deben seleccionarse de tal suerte que permitan obtener conclusiones válidas sobre la población o universo, dado que ambas pueden brindar materia de evidencia competente y suficiente al auditor tal como se ha venido indicando en el presente documento; destacando que conforme los objetivos planteados, el auditor puede escoger el que más le convenga.

Los tipos de selección se pueden apreciar en el siguiente gráfico:

⁸ **Población o Universo:** es el conjunto de unidades o elementos sujetos a estudio con el propósito de obtener un resultado, en el cual los atributos de las mismas son comunes. Se afirma igualmente que, un individuo o unidad estadística, es cada uno de los elementos que componen una población.



A criterio, subjetivo o no aleatorio

Calificado como no estadístico, discrecional, intencional, estimativo u opinático por cuanto es aquel donde prima la experiencia y habilidad profesional del auditor, considerada como la intuición que tiene con base en el olfato, perspicacia o el denominado “*sexto sentido*”, en el que puede tomar como punto de partida también el síntoma y la sospecha; donde se define por **síntoma** la señal o indicio de la existencia de un algo o una situación y de **sospecha** la acción mental que se desarrolla cuando se desconfía, se duda, se supone o se teme sobre la confiabilidad o veracidad que se tiene de un hecho, cosa o situación observada previamente.

Los indicios pueden surgir de varias fuentes de información internas y externas, tales como las quejas de los empleados y/o funcionarios, la competencia personal de los mismos que puede ser reflejada en las rotaciones frecuentes, los indicadores de gestión pero particularmente los de rendimiento, los PQRs impetrados por los ciudadanos, los informes de otros organismos de control y las denuncias efectuadas por los medios de comunicación masivos.

Cuando se opte por esta selección, independiente de la experiencia y habilidad del auditor en la identificación de las actividades con beneficios potenciales para presentar resultados de auditoría, en todo caso, la decisión recaerá inicialmente en los integrantes del equipo auditor, deberá ser aprobada por el Comité Técnico Sectorial y reflejada en los Papeles de Trabajo respectivos.

En bloque o grupo

Calificado también como no estadístico, dado que es una variante del método anterior, basados en un período de tiempo consecutivo, en el cual se verifica la totalidad de

elementos, relaciones, procesos, planes, estados, informes, cuentas, rubros, indicadores y contratos reportados, pero en bloque o en grupo.

Esta selección es poco usada en auditoría, pero es nuestro deber enunciarla por cuanto para ciertos componentes de integralidad puede aplicarse, tal como lo veremos más adelante.

Por métodos o muestreo estadístico

Son todos aquellos que apliquen las leyes de probabilidades contempladas en la disciplina de la estadística, por la relación que existe entre la materialidad y el nivel de riesgo de auditoría que hay que considerar, de tal suerte que al ser utilizada implique economía, rapidez y certeza.

La aplicación de esta selección permite al auditor tener mayor confianza y hacer conclusiones sobre toda la población o universo objeto de evaluación, en la medida que la tarea más importante de la estadística es hacer inferencias de una población objetivo con base en los resultados obtenidos a través de una muestra, tal como lo afirma en su libro el doctor Ciro Martínez Bencardino.

Cuando se aplique la Estadística, se debe tener en cuenta que la misma estudia el comportamiento de los fenómenos de grupo, por cuanto las conclusiones no se refieren a cada unidad o elemento sino al conjunto considerado en grupo, ya que aquellos fenómenos individuales se consideran como resultado de casos aislados. Por lo mismo, cuando se estudia un todo de algo se refiere a **investigación total o exhaustiva**, mientras que cuando se estudia una parte de ese algo se refiere a **investigación parcial o muestra**.

En la teoría del muestreo es de vital importancia considerar la Muestra Aleatoria, que se define como aquella que se toma de forma tal que toda unidad o elemento de una población o universo sujeto a observación tiene la misma probabilidad de ser seleccionado o incluido en la muestra; por lo mismo se denomina también muestreo probabilístico.

Precisamente, esa característica de uso del azar es lo que permite el uso de la teoría de las probabilidades y consecuentemente es lo que hace posible la estimación de características de la población o universo a partir de la muestra, recordando que esa estimación se hace siempre con un error que se denomina error de estimación.

Cuando el auditor decide recurrir al muestreo estadístico debe determinar si los procedimientos de auditoría se ajustan o acomodan a este proceso, ya que de lo contrario debería recurrir a la revisión analítica, guardando la relación costo/beneficio.

Finalmente, es de recordar que el muestreo estadístico está permitido, tiene vigencia y aceptación dentro de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGA, hoy día denominadas Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas según la Contraloría General de la República-CGR en su calidad de ente rector en materia de control fiscal.

Para efectos estadísticos los símbolos utilizados para referirse a la población o universo son letras mayúsculas, en tanto que para la Muestra son letras minúsculas; normalmente con la **N** y **n**, respectivamente.

Para efectos prácticos del documento, a partir de aquí siempre hablaremos de **población** y **elementos**, en lugar de población o universo y unidades o elementos, respectivamente, como se venía señalando.

PLANES DE MUESTREO ESTADÍSTICO

Son los utilizados para lograr objetivos de auditoría específicos y estimar varias características de una población de forma práctica, económica y rápida, dentro de ciertos límites de confiabilidad. Lo anterior en la medida que obtener una buena muestra de auditoría significa obtener una visión simplificada de la población objeto de estudio.

Resulta natural que se presenten errores o desviaciones de muestreo, que involucran a toda la Población de donde se extrae la muestra de auditoría, por cuanto se hacen conclusiones a partir de la observación de sólo una parte de la Población, que es lo mismo afirmar que el error es aquel que se comete por sacar conclusiones sobre cierta realidad pero a partir de la observación que se hace de sólo una parte.

Los errores o desviaciones están sujetos a la medición por precisión y nivel de confianza.

Se entiende por error de muestreo la diferencia existente entre el resultado obtenido de una muestra aleatoria (un estadístico que es una medida usada para describir alguna característica de una muestra, tal como una media aritmética, una mediana o una desviación estándar de una muestra) y el resultado el cual deberíamos haber obtenido de la población (el parámetro que es una medida usada para describir alguna característica de una población, tal como una media aritmética, una mediana o una desviación estándar de una población).

Para un estimador, dice La Gran Enciclopedia de Economía⁹ el error de muestreo es la diferencia entre el valor verdadero del parámetro que se obtendría del conjunto de la población y la estimación que se obtiene para una muestra determinada, al no ser ésta una réplica perfecta de la población.

Es conveniente entonces definir aquí lo relativo al grado de confianza, Intervalo o Nivel de Confianza, que es aquel definido por el auditor conforme su experiencia y conocimiento sobre la Población a auditar. Generalmente se trabaja con un 95% o 95.5% correspondiente a un valor según áreas de distribución normal de $Z=1.96$ y $Z=2.00$, respectivamente, por lo que se afirma que a medida que se aumenta el grado de confianza aumenta el tamaño de la muestra.

⁹ www.economia48.com

Se entiende por grado de confianza aquel porcentaje que indica la probabilidad de que las conclusiones extraídas a partir del examen de la muestra sean representativas de lo que realmente sucede con la Población

El valor de 1.96 es el percentil de una distribución normal con Media 0 y desviación estándar o típica 1 que encierra una probabilidad del 95%. Donde se define por percentil como la medida de posición no central que es el número que representa un tanto por ciento de las observaciones.

Juega papel importante la varianza, en la medida que entre más variabilidad presente la característica, mayor será el tamaño de la muestra para representar a la población, generado porque los elementos no representan valores iguales y su variación cambia de acuerdo a cada población.

Finalmente, si el auditor detecta error tiene, entre otras las siguientes alternativas:

- Parar y revisar toda la población.
- Parar y emitir conclusión sobre la muestra seleccionada.
- Parar y seguir tomando una segunda muestra.
- Mantener el tamaño de la muestra pero cambiando el grado de confianza, si decide mantener el grado de confianza y el mismo tamaño de la muestra debe cambiar el porcentaje aceptable de error.

En todo caso, la decisión de parar o seguir está relacionada con la relación Costo/Beneficio

En vista que no ha perdido vigencia y por efectos prácticos también, a continuación traemos lo consignado en el MANUAL DE FISCALIZACIÓN PARA BOGOTÁ D.C.-MAFISBO 1.0 para definir el muestreo por atributos, por variables y por cantidad monetaria, con aportes extraídos de otras obras literarias:

➤ Muestreo por atributos

Con este muestreo se pretende medir la proporción real de una Población con una característica cuantitativa o un atributo determinado, donde se obtiene como resultado un ratio o porcentaje de ocurrencia o de no ocurrencia de un suceso en el que está interesado el auditor. Igualmente, permite determinar un estimador dentro de límites con cierta precisión o confianza y es utilizado generalmente para verificar el cumplimiento de controles internos establecidos por el sujeto de control.

Muestreo de estimación de atributos

El método resulta valioso cuando la población es grande, relativamente homogénea y no requiere una respuesta precisa, ya que proporciona una estructura científica a las observaciones que efectúe el auditor.

Este procedimiento se lleva a cabo sobre bases unitarias, produciendo resultados en términos porcentuales y es utilizado normalmente para verificar atrasos en las cuentas por cobrar, estimación de errores y estratificación de algunas cuentas.

Muestreo de aceptación de atributos

El método es de poco valor en la medida que se requiere tomar decisión entre un SI y un NO y en la práctica no es fácil rechazar un lote de la población porque implicaría una revisión analítica o examen del 100%. Es utilizado en controles de calidad de procesos manufactureros, por lo que no es procedente para procesos contables.

Muestreo de descubrimiento de atributos

Denominado también muestreo exploratorio y rara vez se utiliza para obtener una respuesta final en razón a que selecciona lotes pero de documentos que necesitan un examen más detallado. Se dice que es una forma simplificada del muestreo de selección ya que garantiza que el porcentaje de elementos con un atributo específico, es decir con error, no exceda un determinado porcentaje de la población.

Es utilizado para proporcionar una comprobación de la calidad de un trabajo administrativo porque brinda la confianza de que el porcentaje de error esté por debajo de un cierto límite con un tamaño pequeño para la muestra. Al estar el auditor interesado en detectar alguna irregularidad, su aplicación permite evidenciar fraude o violación del sistema de control. Se afirma que es útil para examinar confiabilidad de informes y como instrumento de investigaciones preliminares.

El aspecto a determinar es qué tan extensa debe ser la muestra requerida para tener una probabilidad razonable de descubrimiento, ya que el método es práctico en la medida que rechaza lotes inaceptables, aunque también rechaza muchos considerados aceptables.

➤ Muestreo por variables

Este método permite obtener como resultado una estimación de una cantidad, generalmente monetaria-valores. Se dice igualmente que este método es utilizado comúnmente como parte de las pruebas sustantivas para estimar el valor de inventarios, confirmar las cuentas por cobrar, comprobar las adiciones de activo fijo y comprobar la nómina.

En este caso se debe estimar la **desviación estándar** o típica de la población, en el entendido que ésta, dentro de la contabilidad de costos, no es otra cosa que la variación producida entre los costos presupuestados como estándares y los costos reales incurridos.

Este muestreo trata de responder a la pregunta "*cuánto*" más que a "*con qué frecuencia*", a la cual está dirigida el muestreo de atributos. Se considera más útil dado que el auditor, en principio, estaría más pendiente de la cantidad monetaria de los errores que de la frecuencia en que ellos ocurren.

La definición que trae La Gran Enciclopedia de Economía¹⁰ para la desviación estándar o típica dice que es “una medida estadística de dispersión en torno a cierto valor central (es decir, dispersión respecto a la media). Se obtiene calculando la raíz cuadrada positiva de la varianza. Una varianza real o varianza de población se obtiene en tres pasos: 1) multiplicar el cuadrado de las desviaciones respecto de la media por las probabilidades de que ocurran esas desviaciones; 2) sumar esos productos para hallar la varianza; y 3) la raíz cuadrada de esta varianza es la desviación típica”.

Este muestreo sirve para evaluar el error o desperdicio, en donde deberá emplearse el muestreo por atributos con el fin de calcular la proporción de la población que se encuentra en bajo error para luego por el muestreo de variables calcular el valor total del error dentro de un límite de precisión dado con un determinado nivel de confianza.

➤ Muestreo por Cantidad Monetaria

Es un método que emplea la teoría del muestreo por atributos para expresar la conclusión como una cantidad monetaria, en lugar de hacerlo como un porcentaje de ocurrencia de un hecho. La probabilidad de que se seleccione un registro determinado es directamente proporcional al tamaño del elemento, considerando eso sí, el valor del atributo elegido. Se denominan unidades lógicas a las unidades físicas que comprenden las cantidades seleccionadas, que al ser examinadas por el auditor determina si las cantidades monetarias seleccionadas presentan errores.

Este muestreo da como resultado en forma automática una muestra que presenta un agrupamiento óptimo por clases, el cual se obtiene seleccionando aquellas partidas proporcionales a sus valores monetarios.

La selección bajo este método requiere que la muestra sea aleatoria o sistemática de esas cantidades monetarias y no de las cuentas donde estén registradas.

TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Definidos los conceptos generales, en cuanto a la selección del tamaño de la muestra y los métodos de muestreo existentes, para el ejercicio de control fiscal enunciamos a continuación los procedimientos de mayor utilización o más comunes en nuestro medio para seleccionar la muestra aleatoriamente o al azar:

Muestreo Aleatorio Simple (MAS)

Se considera el más usado para escoger la muestra de **n** elementos de una población de **N** elementos en total, cuando las probabilidades de selección son iguales y constantes.

El MAS es utilizado para poblaciones relativamente pequeñas cuyas características presentan poca variabilidad, escogiendo los elementos con los números aleatorios generados por computador, calculadora o tablas impresas de obras literarias. Esto implica la asignación de un número a cada elemento.

¹⁰ IBIDEM

El manejo por computador a través de una hoja de electrónica, se realiza mediante la activación del análisis de datos recurriendo al menú herramientas → complementos → herramientas para análisis (en Excel insertar función =ALEATORIO; el problema es que se pueden regenerar y modificar el listado generado inicialmente y variar totalmente la muestra.

Actualizar esa lista de números aleatorios se logra pulsando la tecla F9, por lo que se considera cuestionable la objetividad de esta técnica. De todas formas, para evitar perder los números aleatorios generados inicialmente, se recomienda seleccionarlos y copiarlos con pegado especial-Valores en la columna siguiente.

La generación de números aleatorios en calculadora requiere que ella sea financiera y demanda del auditor dominio y conocimiento de la misma; el inconveniente, en principio, se presenta en que no hay forma de dejar la evidencia en los papeles de trabajo, excepto que se pueda exportar la información a un computador para guardarla e imprimirla.

En el manejo de las tablas al seleccionar en cualquier dirección e iniciando con cualquiera de ellos para seguir una ruta o camino, se debe soportar el por qué se escogieron esos números precisamente o por qué se inicio con un número aleatorio determinado.

Muestreo Sistemático: se obtiene cuando los elementos son seleccionados de una manera ordenada; la selección depende del número de elementos incluidos en la población y el tamaño de la muestra.

Se procede a dividir la Población de **N** Elementos entre el número de elementos deseado de la muestra **n**. Seguidamente se toma un elemento aleatoriamente en el rango comprendido entre 1 y N/n, el cual representa el primer elemento de la muestra y a partir de él a intervalos constantes se eligen los demás hasta completar la muestra.

En otras palabras, teniendo el listado de **N** elementos, se determina el tamaño de la muestra **n**, se procede a la división de N/n para definir el intervalo de salto, se elige el elemento de arranque tomando un número aleatorio entre 1 y ese intervalo de salto para que a partir de él se elijan los demás hasta completar la muestra.

Como se aprecia, es fácil de aplicación y teniendo la población ordenada se garantiza la cobertura de todas los elementos de la población, aunque si el intervalo o constante de muestreo está asociado con algo particular se pueden llegar a hacer estimaciones sesgadas.

Muestreo Estratificado: Este funciona en poblaciones cuyos elementos registran características de gran variabilidad. Se afirma que si el coeficiente de variación es mayor o igual a 100, necesariamente debe aplicarse este método, donde con el coeficiente de variación se puede calcular la variación absoluta siempre y cuando las distribuciones estén dadas en las mismas unidades de medición, de lo contrario se necesita una medida de dispersión. El coeficiente de variación es el cociente entre la desviación estándar y la media.

Para ello se divide la población en subgrupos, clases o estratos con características más o menos homogéneas, procurando que cada elemento pertenezca a uno solamente, luego se selecciona la muestra de manera aleatoria dentro de cada estrato. Por lo mismo se dice que entre más homogéneos sean los estratos más precisas resultarán las estimaciones.

Los estratos se pueden hacer o conformar en función de características definitivas o concretas, tales como valores, fechas, etc. Las estimaciones sobre la población tienen mayor precisión, o lo que es lo mismo decir tienen menor error muestral.

Entre cada uno de los estratos se debe distribuir el tamaño de la muestra, lo cual se conoce como fijación. Existen tres tipos de métodos para asignar la cuota:

- Fijación simple (igual): Todos los estratos tienen el mismo número de elementos en la muestra.
- Fijación proporcional: La distribución de la muestra dentro de cada estrato se pondera por la participación del estrato dentro de la población.
- Fijación óptima (Neyman): El reparto del tamaño de la muestra se realiza conforme a la dispersión, de manera que se aplica proporcional al valor de la desviación típica en cada estrato. Con este tipo de fijación los estratos que tengan elementos con mayor variabilidad tendrán una mayor participación dentro de la muestra.

La ventaja que presenta es que a cada estrato se le pueden aplicar pruebas sustantivas diferentes, mientras que la desventaja está el hecho de que se tiene que conocer la distribución en la Población de las variables utilizadas para la estratificación.

Muestreo por Conglomerados: la Población se divide en **M** subgrupos o conglomerados mutuamente excluyentes y colectivamente exhaustivos para posteriormente sacar una muestra aleatoria de **m** conglomerados, realizando un censo dentro de cada conglomerado que pertenezca a la muestra.

Su aplicación es eficiente para poblaciones grandes y dispersas, pero el error muestral es mayor que en el MAS y en el muestreo estratificado, en la medida que su cálculo es complejo. Los elementos individuales dentro de cada conglomerado tienden normalmente a ser iguales.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

La muestra debe tener dos atributos básicos: un tamaño adecuado y una probabilidad alta de explicar la población; lo primero, por cuanto un tamaño pequeño no permite detectar diferencias entre grupos, llevando a conclusiones erróneas frente al verdadero valor de la población, y un tamaño grande, encarece el estudio desde el punto de vista económico y humano. Lo segundo, por cuanto, nunca podremos estar seguros de que el resultado de la

muestra sea representativo del valor poblacional, pero si se puede actuar de manera técnica para que ésta condición se alcance con una probabilidad alta.

En el caso de la revisión de la contratación en los sujetos de control, con un número alto de éstos, se sugiere:

Tamaño de la muestra:

$$n = \frac{(Ns^2z^2)}{(N-1)e^2 + s^2z^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

N = tamaño de la población

s = desviación estándar de la población; generalmente se toma como 0.5

e = límite aceptable de error muestral; oscila entre el 1 al 9%: $0,01 < e < 0,09$

z = K = valor constante que resulta del nivel de confianza que asuma el auditor; se ha calculado empíricamente y recogido en la tabla de distribución normal.

Ejemplo:

Valor de K	1.15	1.28	1.44	1.65	1.96	2.24	2.58
Nivel de confianza	75%	80%	85%	90%	95%	97.5%	99%

Debe señalarse que un mayor nivel de confianza implica un tamaño de muestra más grande.

Selección de los elementos de la muestra:

En el muestreo aleatorio se han desarrollado distintos métodos de selección de los elementos de la muestra (como lo detalla el anexo 3 y la literatura estadística), los cuales apuntan a poblaciones con distintos atributos, variables o actividades; por ello, para propósitos de la auditoría y de muestras de contratos para su evaluación se sugiere:

MUESTREO NO ALEATORIO POR CUOTAS

Este tipo de muestreo combina el muestreo aleatorio y el no aleatorio, lo cual busca aprovechar la experiencia, información allegada o “sexto sentido” del auditor, y darle al control fiscal el carácter técnico al que está obligado.

En este método, la selección de los elementos de la muestra se efectúa de forma estratificada, dividiendo la población de estudio en grupos o clases que se suponen homogéneos con respecto a alguna característica (contratos por prestación de servicios, de obra, etc.), se determina su peso proporcional en la población, se multiplica cada peso por n

para determinar la cuota precisa de cada estrato (ponderación), y luego, en vez de aplicar el muestreo sistemático, como en el muestreo aleatorio estratificado, se deja en libertad al auditor para elegir los elementos de la muestra dentro de cada estrato, de manera racional y no casual (por decisión razonada).

OBSOLETO

ANEXO 6

MODELO PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y CRONOGRAMA

MODELO PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERIODO PAD:	PERIODO AUDITADO (vigencia):			
SECTOR:	SUJETO:			
MODALIDAD AUDITORÍA:				
NOMBRE DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA:				
1. Objetivos Generales Específicos 2. Universo: Incluye la totalidad de la población sujeto de análisis. 3. Muestra: Señale la parte representativa seleccionada por el equipo auditor en mesa de trabajo, con la descripción de los criterios de selección utilizados. Se debe propender por asegurar una muestra que articule los diferentes factores y así brindar un concepto de gestión integral. 4. Responsables: 5. Procedimientos:				
DETALLE	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	REF. P/T	OBSERVACIONES
Inicie con verbos rectores en tiempo infinitivo, dado que se debe expresar que se va a hacer-acción concreta a cumplir, en concordancia con el objetivo.				

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES FASE DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y CIERRE DE AUDITORIA

DIRECCIÓN :

PAD:

SUJETO AUDITADO:

AUDITORÍA MODALIDAD:

VIGENCIA:

COMPONENTE:

TIEMPO	MES				MES				MES				MES					AUDITOR RESPONSABLE
ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
FASE DE PLANEACIÓN																		
Actividad 1	P																	
	E																	
Actividad 2	P																	
	E																	
Actividad 3	P																	
	E																	
FASE DE EJECUCIÓN																		
Desarrollo procedimiento																		
	P																	
	E																	
FASE DE INFORME																		
Preparación Borrador Informe	P																	
	E																	
Remisión a la subdirección de fiscalización del Informe Preliminar	P																	
	E																	
Análisis de los comentarios presentados por el subdirector	P																	
	E																	
Presentación Informe Definitivo	P																	
	E																	
Mesas de trabajo final con el sujeto de control	P																	
	E																	
Actividades de Cierre de Auditoria	P																	
	E																	

OBSERVACIONES

P= Programada

E=Ejecutado

Aprobación programa y cronograma de Auditoría

Nombre

Cargo

Firma

Fecha de aprobación:

NOTA: Para cada una de las fases se pueden programar de manera concertada las actividades necesarias, entre ellas las correspondientes a mesas de trabajo, presentación informes preliminar y final y la fase de cierre.

El nivel directivo del sector deberá dejar evidencia de actividades adicionales, realizadas por el equipo auditor.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	Página: Página 40 de 50
		Código documento:04009
		Código formato: 04009007
		Versión: 10.0

ANEXO 7

ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y MARCAS DE AUDITORÍA

REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO

Referenciar en auditoría es identificar los papeles de trabajo utilizados.

La referenciación debe hacerse en la parte superior derecha del papel de trabajo y en color diferente al utilizado en la elaboración del mismo, que de acuerdo con la norma de archivo se hace en lápiz rojo.

Se recomienda utilizar una referenciación alfanumérica, es decir, la combinación de letras y números.

La referenciación cruzada es la utilización de códigos para seguir el flujo de trabajo de auditoría.

Las reglas básicas de referenciación cruzada son:

- ✓ Sólo se referencian cruzadamente cifras idénticas.
- ✓ Se deberá hacer siempre en ambas direcciones.
- ✓ La posición de la referencia en relación con el número referenciado indica la dirección del flujo.

Todas las cifras, la información de los componentes de gestión, resultados y financieros del ente o asunto a auditar deben rastrearse fácilmente con los papeles de trabajo.

Cuando los papeles de trabajo se lleven de manera electrónica el archivo, referenciación y marcas de auditoría se hará de conformidad con el sistema que cada contraloría territorial tenga adoptado.

Los papeles de trabajo físicos o magnéticos podrán ser organizados en carpetas y ser referenciados tal como se muestra en el siguiente esquema para el caso del archivo corriente:

A/C ARCHIVO CORRIENTE	
Referenciación	Contenido
A/CP	FASE DE PLANEACIÓN
A/CP -2	Índice
A/CP -3	Memorando de asignación auditoría

A/C ARCHIVO CORRIENTE	
Referenciación	Contenido
A/CP -5	Programas de auditoría aprobados
A/CP -7	Determinación de la muestra
A/CP -8	Actas y/o ayudas de memoria
A/CP -9	Otros
A/CE	FASE DE EJECUCIÓN
A/CE -2	Índice
A/CE -4	Componente XXX
A/CE -6	Componente XXY
A/CE -8	Componente XXZ
A/CE -9	Actas y/o ayudas de memoria
A/CE -10	Otros
A/CI	FASE DE INFORME
A/CI -2	Índice
A/CI -4	Informe Preliminar
A/CI -6	Respuesta de la Entidad
A/CI -8	Análisis Respuesta
A/CI -10	Informe Final
A/CI -12	Actas y/o ayudas de memoria
A/CI -14	Otros

Nota: Señor Auditor este es un modelo por lo tanto, está sujeto a los cambios y sugerencias para la debida utilización en los resultados de su trabajo. Las marcas de auditoría y la referenciación se realizarán en color rojo.

MARCAS DE AUDITORÍA

Aunque no exista un sistema de marcas estándar, a menudo se utiliza una escala limitada de estandarización de símbolos para un componente de integralidad o para grupos específicos de cuentas, mediante el uso de leyendas o marcas en cédulas determinadas. Dichos símbolos o marcas deben ser explicados de forma clara en la parte inferior en los papeles de trabajo.

Las marcas deben ser distintivas y en color diferente al utilizado en la elaboración del papel de trabajo (generalmente rojo) para facilitar su ubicación en el cuerpo de un papel de trabajo, compuesto de anotaciones y cifras escritas en lápiz. Si se elaboran en computador, debe escogerse una letra diferente y preferiblemente resaltada.

Algunos requisitos y características de las marcas son los siguientes:

- La explicación de las marcas debe ser específica y clara.

- Los procedimientos de auditoría efectuados que no se evidencian con base en marcas, deben ser documentados mediante explicaciones narrativas, análisis, etc.
- Una misma marca de auditoría no se debe utilizar en una misma hoja de trabajo con significado distinto.

Algunos ejemplos de marcas

MARCA	SIGNIFICADO
¥	Confrontando con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documentos fuente
μ	Corrección realizada
ç	Comparado con Auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de confirmación enviada
Σ	Totalizado
©	Conciliado
Ψ	Inspeccionado

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 4 Feb-6/03	• Modificación del Alcance del Procedimiento de la siguiente forma: "Se inicia con la Consulta de los lineamientos del PAD y termina con la Comunicación al Equipo de Auditoría de las condiciones en que se aprueba el cronograma de actividades, coincidiendo de esta forma con las actividades inicial y final de la Descripción del Procedimiento". • Ajustes en las definiciones del procedimiento: Análisis del sujeto de control: Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral; Designación del Equipo de Auditoría y Encargo de Auditoría y Términos de Referencia. • Modificación de las siguientes actividades contenidas en la Descripción del Procedimiento, así como en algunos de sus ejecutores: • Se modificó el ejecutor de la actividad No. 1: El Responsable Subsectorial consulta los lineamientos del PAD. • Se complementó el ejecutor de la actividad No. 3: El Subdirector Técnico de Análisis Sectorial o Director de Desarrollo Local y Participación Ciudadana designa el Analista Sectorial. • Se modificó el ejecutor de la actividad No. 4: El Analista Sectorial elabora el Análisis Global del Sector. • Se complementó el ejecutor de la actividad No. 5: El Subdirector Técnico de Análisis Sectorial o Analista Sectorial de Participación Ciudadana define los objetivos subsectoriales. • Se modificó el ejecutor de la actividad No. 6: El Responsable Subsectorial Elabora el Análisis del Sujeto de Control. • Se complementó el ejecutor de la actividad No. 7: El Subdirector Técnico de Fiscalización o Responsable Subsectorial define el Objetivo General de Auditoría. • La actividad 15 modificada se convirtió en la No. 14: "En caso de no ser aprobado, devuelve el Memorando de Encargo a los Subdirectores".

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	RR 4 Feb-6/03	- Se complementó el ejecutor de la actividad No. 8: El Subdirector Técnico de Fiscalización o Responsable Subsectorial define Objetivos Específicos de Auditoría. - Agrupación de las actividades Nos. 12, 13, 14, 17, 18, 19 y 20 en las Nos. 12 y 13, así: No. 12: "El Subdirector de Fiscalización recibe del responsable Subsectorial el proyecto de Memorando de Encargo de Auditoría, lo revisa y lo presenta para aprobación en el Comité Técnico Sectorial" y No. 13: "En caso de ser aprobado, firma y comunica el Memorando de Encargo al Equipo de Auditoría y al Analista Sectorial, continuando con la actividad No. 16". - La actividad 16 modificada y complementada en sus ejecutores, se convirtió en la No. 15: "El Subdirector de FIS y/o de Análisis Sectorial, y los Analistas Sectoriales Ajustan el Memorando de Encargo de Auditoría, continuando con la actividad No. 12". - La actividad 21 se convirtió en la No. 16: "Presenta al Subdirector de Fiscalización dentro de los tres (3) días siguientes el Cronograma de Actividades para la Fase de Planeación". - La actividad 22 se convirtió en la No. 17: "Aprueba el Cronograma de Actividades". - La actividad 23 modificada se convirtió en la No. 18: "Comunica al Equipo de Auditoría las condiciones en que se aprueba el cronograma de actividades de la Fase de Planeación", incluyendo además, la siguiente observación: Si en el término de dos (2) días, el Equipo de Auditoría no recibe respuesta, el cronograma se entenderá aprobado. Supresión en la carátula del Anexo 1 "Modelo Memorando Encargo de Auditoría" del renglón 4 "Memorando Encargo de Auditoría", por encontrarse ya contemplado en el renglón 2. Inclusión dentro del primer párrafo del cuerpo del Modelo de la fase, el periodo del PAD auditado y la vigencia. Así mismo, ajustes a las inconsistencias de redacción, sintaxis, ortografía y morfología presentadas en el procedimiento.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
2.0	RR 30 May-21/03	- Se modificó el Alcance del procedimiento dado que se incluyó la actividad No. 1 "Conforma los Equipos de Auditoría. - Se ajustó redacción de algunas definiciones. - Se incluyó al Equipo Auditor en la elaboración del Memorando de Encargo de Auditoría, lo que generó modificación en las actividades del procedimiento. - La Duración de las fases de auditoría se ajustó así: planeación hasta 15%, Ejecución hasta 70% e Informe hasta el 15% - Se ajusto el Modelo de Encargo de Auditoría haciéndolo más ágil y flexible.
3.0	RR 51 Dic-30/04	Se suprime lo relacionado con: Análisis Sectorial, el análisis del Sujeto de Control y los Objetivos Específicos de la Auditoría. Se establece que el tiempo máximo en la fase de informe cierre de auditoría es de veintiún (21) días hábiles teniendo en cuenta que este puede variar dependiendo de la comunicación del informe preliminar y la conformidad al plan de mejoramiento. Para la fase de planeación y ejecución el comité técnico sectorial tendrá en cuenta variables como: complejidad del sujeto de control, número de auditores asignados, alcance de la auditoría, etc., para la distribución del tiempo. Se incluye la actividad relacionado con el establecimiento de las acciones ciudadanas. Así mismo, el Subdirector Técnico Sectorial y/o Subdirectores, presenta ante el Director de la Entidad o Sujeto de Control, el Equipo Auditor y determina los recursos necesarios para la auditoría.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
3.0	RR 51 Dic-30/04	- Los parámetros del Memorando de Encargo de Auditoría quedaron de la siguiente manera: - Objetivo general de la auditora. - Componentes de integralidad básicos. - Objetivos subsectoriales. - Acciones ciudadanas. - Objetivos de articulación con los procesos de la entidad. - Objetivos transversales. - Duración de la auditoría.
4.0	RR 45 Nov-30/05	Cambia de versión
5.0	RR 18 Ago-14/06	Se modifica el alcance del procedimiento inicia con el análisis del sujeto de control, la socialización y comprensión de los lineamientos de la Alta Dirección, continua con la integración del equipo de auditoría y termina con la presentación del mismo ante el sujeto de control. Se ajusta la base legal al Acuerdo No 361 de 2009. En la definición del Memorando de Encargo, se señala que deben incluirse los elementos de articulación, integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital. Se incluye una actividad para los hechos relevantes producto de la revisión de la cuenta, así mismo que debe reflejar los lineamientos de la Alta Dirección y asegurar una clara orientación a efectos de lograr una adecuada evaluación de la gestión del sujeto de control.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
5.0	RR 18 Ago-14/06	Se eliminan los porcentajes de las fases de auditoría incluida la de cierre y se dispone que el tiempo máximo en la fase de informe y cierre de auditoría es de veintiún (21) días hábiles, y que para la fase de planeación y ejecución el comité técnico sectorial tendrá en cuenta variables como: complejidad del sujeto de control, número de auditores asignados, alcance, entre otros, para la distribución de los días hábiles asignados a la respectiva auditoría. Se modifica el Anexo 2 Modelo Encargo de Auditoría y se incluyen los siguientes aspectos: en los componentes de integralidad se insiste en los objetivos de articulación los elementos de integración y coordinación del proceso auditor con los otros procesos, conducentes a asegurar la evaluación sectorial y de la gestión pública Distrital, así como los hechos relevantes establecidos en la revisión de la cuenta. Se crea una actividad orientada a asegurar por parte del representante legal de la entidad una presentación al equipo auditor que contenga: una visión global de la entidad, como esta organizada y administrada sus principales cambios normativos y situación de control interno. Se incluye solicitar al representante legal del sujeto el suministro de equipos de cómputo, herramientas e instalaciones adecuadas para el equipo auditor.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
6.0	RR 29 Nov-03/09	Se ajustan las definiciones del procedimiento, se incluye la definición de componente de integralidad, equipo de análisis; se elimina la nota respecto de los veintidós días hábiles en la fase de informe y cierre de auditoría, teniendo en cuenta que no es procedente. Se modifican los registros. Se modifican las actividades del procedimiento: Actividad 2 se establece una observación para el equipo de análisis en las auditorías transversales. Actividad 4 se elimina una de las observaciones. Actividad 5 se elimina en su totalidad. Actividad 5 (nueva) se modifica la redacción de la actividad y se establece un punto de control. Actividad 6 (nueva) se modifica la redacción de la actividad. Actividad 8 (nueva) se modifica la columna de registros y se adiciona una observación. Se modifica el Anexo 1 y 2 del procedimiento.
7.0	RR 7 Mar-31/11	Se incorpora la modalidad de auditoría abreviada especificando las actividades y/o registros que no aplican a la misma.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
8.0	RR 33 Dic-9/11	Se modificó el nombre por "Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación de auditoría". Del procedimiento se suprime la modalidad de auditoría abreviada y lo relacionado con el análisis sectorial. Se ajusta el alcance del procedimiento y se complementan las definiciones técnicas del mismo. En base legal se actualiza el normograma, incorporando la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". En la descripción del procedimiento, se ajustan las actividades, observaciones y puntos de control. Se incorporaron los siguientes anexos: • Modelo carta de presentación. • Modelo programa de auditoría y cronograma de actividades. • Metodología para evaluar el sistema de control interno - SCI. • Metodología para la evaluación de la gestión y resultados. • Metodología para la evaluación de la gestión y resultados en Fondos de Desarrollo Local. • Metodología para la evaluación de la gestión y resultados en Curadurías Urbanas. • Procedimiento auditoría especial empresas de capital mixto en las empresas de servicios públicos mixtas con participación accionaria del Distrito Capital. • Muestra de auditoría • Metodología evaluación gestión ambiental.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
9.0	RR 030 Diciembre 28 de 2012	Se modificó el nombre por "Procedimiento para la elaboración del memorando de asignación y planeación de la auditoría". Se ajusta el procedimiento a la nueva estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza la columna de responsable de acuerdo con la nueva planta de empleos determinada en el Acuerdo 519 de 2012. Se complementan definiciones de conformidad con lo establecido en la Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales GAT. Se eliminan los anexos relacionados con las metodologías, en el entendido que éstas se desarrollan durante la fase de ejecución de la auditoría. Se elimina el anexo de acciones ciudadanas. Se incluyen actividades del procedimiento parte interesada y papeles de trabajo y se incorporan anexos de los mismos Se incorpora anexo relacionado con algunos aspectos a tener en cuenta para determinar las áreas críticas.
10.0	RR	